



Die Fachhochschule Kärnten bietet in den Bereichen Technik, Wirtschaft, Gesundheit und Soziales vielfältige Studienangebote. Gemeinsames Merkmal aller Bereiche ist die praxisnahe und anwendungsorientierte Ausrichtung von Lehre und Forschung sowie die enge Kooperation zwischen Öffentlichen Einrichtungen, Wirtschaft und Wissenschaft. Allgemeine Informationen zu unseren Studienangeboten, den Forschungsaktivitäten und zur Organisation der Hochschule finden Sie auf unserer Homepage www.fh-kaernten.at.



In der **FH Kärnten** besetzen wir für den **Campus Klagenfurt Primoschgasse** folgende Stelle:

Organisationsassistent*in (m/w/d)

PERSONAL

Ihre Aufgaben

- organisatorische und administrative Planung und Betreuung von Veranstaltungen am Campus Klagenfurt (vormittags/nachmittags, abends bei Bedarf)
- Postbearbeitung/Postannahme/Postweiterleitung am Campus Klagenfurt
- Protokollführung bei Sitzungen (Dienstbesprechungen, Studienbereich, Kollegium, etc.)
- Betreuung und Verwaltung sowie Anmeldungsvorbereitungen der studentischen Mitarbeiter*innen, Praktikant*innen, etc. in Zusammenarbeit mit dem Personalmanagement
- Termin- und Raumkoordination (externe Raumvermietung)
- Service- und Verwaltungsaufgaben des Studienbereichs
- Betreuung nebenberuflich Lehrender bei der Abrechnung von Gastvorträgen
- Abwicklung von Bestellungen für den Campus (Studienbereiche Engineering & IT, Gesundheit & Soziales sowie die Servicebereiche bei Bedarf)
- Schnittstelle zum Rechnungswesen (Barbelege, Verwaltung der Kassa, Abrechnung Moneyloader, etc.)
- Ausarbeitung von Dokumentationen & Präsentationen
- Bearbeitung von Sekretariatsaufgaben (Vertretung Studienbereichsadministration)

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische/technische Ausbildung (Matura wünschenswert)
- Berufspraktische, mehrjährige Erfahrung im Office-Management
- Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (Excel, Word) werden vorausgesetzt
- Gute Selbstorganisation und hohe Service- und Lösungsorientierung, Kommunikationsstärke
- Ausgeprägte Flexibilität, Teamfähigkeit, hohe Stressresistenz und Sorgfalt
- Gutes Selbstmanagement & eigenständige, diskrete und zuverlässige Arbeitsweise
- Kenntnisse im Umgang mit ERP-Systemen von Vorteil
- Interesse an persönlicher Fortbildung und Weiterentwicklung setzen wir voraus
- Sehr gute Sprachkenntnisse (mind. Level C1, in W/S) in Deutsch sowie
- in Englischer Sprache (Level B2, in W/S)

Unser Angebot

Die Fachhochschule Kärnten schätzt die Motivation und das große Engagement Ihrer Mitarbeiter*innen und bietet familienfreundliche Rahmenbedingungen. Wir unterstützen mit einem vielfältigen Weiterbildungsprogramm und fördern individuelle Maßnahmen.

Wir bieten ein attraktives Arbeitsumfeld, moderne IKT-Ausstattung, krisensicherer Arbeitsplatz und ermöglichen flexible Arbeitszeiten und Home-Office. Die Gesundheitsförderung, das vielfältige Sportangebote und das kollegiale Miteinander haben an unserer Hochschule einen besonderen Stellenwert.

Beschäftigungsausmaß: 20 Wochenstunden (Teilzeit)

Befristung: unbefristet

Beginn: Juni 2022 bzw. ehestmöglich nach Vereinbarung

Einsatzort: Campus Klagenfurt, Primoschgasse 8, 9020 Klagenfurt

Gehalt: EUR 2.158,38 Bruttomonatsgehalt (Mindestgehalt bei Vollzeitbeschäftigung, Bereitschaft zur Überzahlung abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung, 14 Monatsgehälter)

Bewerbungsfrist: 15.06.2022

Ihre **aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen** laden Sie bitte über unsere Homepage unter www.fh-kaernten.at/jobs hoch.

Erforderliche Unterlagen:

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf inkl. Foto
- Ausbildungs- und Praxisnachweise/Dienstzeugnisse

Ein Ersatz allfälliger Reisekosten oder Aufwendungen im Hinblick auf die Teilnahme am Auswahlverfahren kann leider nicht gewährt werden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!



flexible
Arbeitszeit



Fort- und
Weiterbildung



gutes
Arbeitsklima



kreatives
Arbeiten



sportliche
Aktivitäten



häusliches
Arbeiten



familienfreundliche
Hochschule